



Regolamento del servizio di posta elettronica istituzionale

Regolamento del servizio di posta elettronica istituzionale

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria.

Art. 2 - Principi generali

1. Il servizio viene fornito a garanzia dell'autonomia e della sicurezza delle comunicazioni dell'Università, nonché a supporto della didattica, della ricerca, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università. Il servizio offerto all'Utente è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, delle condizioni e delle comunicazioni contenute nel presente documento. L'utilizzo del servizio da parte dell'Utente costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.
2. Per i suoi fini istituzionali l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" utilizza inoltre, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, indirizzi di posta elettronica certificata. Gli account oggetto del presente regolamento non rientrano in tale categoria.

Art. 3 - Utenti del servizio di posta elettronica

1. La casella di posta elettronica è fornita alle seguenti categorie di utenti:
 - a) Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è [iniziale del primo nome].cognome@unidarc.it, con eccezioni previste per casi di omonimia. In tali evenienze si procederà alla definizione manuale da parte dell'Amministratore di sistema.
 - b) Assegnisti, contrattisti e collaboratori: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è [iniziale del primo nome].cognome@unidarc.it, con le eccezioni di cui al punto precedente. Per i docenti a contratto o in quiescenza la richiesta di attivazione o conservazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Direttore di Dipartimento che ha conferito la docenza a contratto; per i docenti Emeriti la richiesta di attivazione o conservazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Direttore di Dipartimento.
 - c) Cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e Centri dell'Ateneo. In questo caso il formato sarà ufficio@unidarc.it. L'account può essere richiesto solo da personale strutturato, docente o tecnico-amministrativo, titolare di cariche accademiche o responsabile di strutture amministrative, didattiche e scientifiche e di Centri dell'Ateneo. In caso di cambio di titolarità, l'account viene trasferito al nuovo titolare, che deve farne esplicita richiesta; nelle more dell'assegnazione dell'incarico al nuovo responsabile, l'account viene temporaneamente bloccato e successivamente disattivato. Gli indirizzi verranno aggiornati in conformità ad eventuali riorganizzazioni. Il richiedente assume il ruolo di proprietario pro-tempore responsabile della casella di posta e risponde del suo corretto utilizzo ai sensi del presente regolamento, in maniera del tutto analoga al caso di una casella personale.
 - d) L'Università per Stranieri "Dante Alighieri" si riserva infine di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte, valutando anche la possibilità di definire domini di terzo livello.

Art. 4 - Responsabilità dell'Università

1. L'Ateneo si impegna ad utilizzare i dati identificativi dell'utente ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
2. L'Università si impegna, con il supporto del Provider, a erogare il servizio in modo continuativo, ad eccezione di sospensioni dovute a:
 - a) ordinaria o straordinaria manutenzione;
 - b) malfunzionamenti ed eventi imprevisi e imprevedibili;
 - c) interventi per motivi di sicurezza.
3. Verranno attuate tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita di informazioni. In ogni caso l'Ateneo non è responsabile in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio di posta elettronica stesso o degli eventuali servizi aggiuntivi forniti dal Provider.
4. L'Università non memorizzerà ulteriori messaggi, in arrivo o in partenza per le singole caselle di posta elettronica, che dovessero eccedere eventuali limiti di spazio messi a disposizione per ciascuna di esse.

Art. 5 - Responsabilità dell'utente

1. La casella di posta elettronica è lo strumento dedicato alle comunicazioni di carattere istituzionale di Ateneo e pertanto gli utenti si impegnano ad utilizzarlo per tali finalità. L'utente si impegna a non utilizzare i servizi oggetto del presente regolamento per scopi illegali, non conformi al presente regolamento o che comunque possano recare danno o pregiudizio all'Università o a terzi.
2. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:
 - a) pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
 - b) pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
 - c) comunicazioni commerciali private;
 - d) materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18" e ss.mm.ii.;
 - e) materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
 - f) materiale che violi la normativa sulla privacy;
 - g) contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
 - h) contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
 - i) qualsiasi contenuto non conforme a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, dal Codice di comportamento di Ateneo e dalla normativa vigente.
3. L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.
4. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicare o interferire con il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica e con l'utilizzo del servizio da parte degli altri utenti. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili. L'utente non può tentare di accedere alle caselle di posta elettronica per le quali non è autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti. In caso di rilevazione di minaccia il servizio verrà sospeso.
5. L'utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'utente si impegna ad implementare sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

6. L'Università si riserva la facoltà di segnalare agli organismi competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Art. 6 - Firma in calce al messaggio di posta

1. Il personale dell'Ateneo è tenuto ad apporre ai messaggi di posta elettronica una firma in calce formata da: nome, cognome, ruolo e struttura d'appartenenza, indirizzo sede fisica, indirizzo email, numeri di telefono e sito web di Ateneo evitando di aggiungere altre informazioni non attinenti all'incarico lavorativo. L'Ateneo ha la facoltà di inserire in calce a tutte le mail un messaggio o un avviso.
2. Di seguito lo standard di firma da adottare:

PERSONALE DOCENTE

Nome Cognome	Mario Rossi
Ruolo e Disciplina	Ricercatore in Sociologia
eventuale incarico (delegato...)	Delegato alla comunicazione
indirizzo	Università per Stranieri "Dante Alighieri"
email	Via del Torrione, 95 – 89125 Reggio Calabria
tel / mob (a scelta)	m.rossi@unidarc.it
www.unidarc.it	tel +39 0965123456
	mob +39 3331234567
	www.unidarc.it

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO: UFFICIO

Struttura	ICT
indirizzo	Università per Stranieri "Dante Alighieri"
email	Via del Torrione, 95 – 89125 Reggio Calabria
tel	ict@unidarc.it
www.unidarc.it	tel +39 0965123001/ 002 / 003
	www.unidarc.it

Nome Cognome	Bruno Bianchi
nome del servizio (come previsto da pianta organica)	Responsabile area tecnica
indirizzo	Università per Stranieri “Dante Alighieri”
email	Via del Torrione, 95 – 89125 Reggio Calabria
tel	b.bianchi@unidarc.it
	tel +39 0965123654
www.unidarc.it	www.unidarc.it

Art. 7 - Revoca, sospensione e cancellazione della casella di posta

1. La casella di posta elettronica del personale universitario in servizio attivo, degli assegnisti di ricerca, dei contrattisti e dei collaboratori verrà disattivata dopo sei mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o del rapporto di collaborazione.
2. Per le cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e Centri dell’Ateneo le caselle di posta vengono disattivate esclusivamente a seguito di un provvedimento che ne preveda la soppressione.
3. L’utilizzo della casella di posta può essere sospeso temporaneamente in caso di violazione della normativa vigente, del presente regolamento, per giustificate motivazioni tecniche o di sicurezza o per sospensione cautelare del dipendente dal servizio. In quest'ultimo il caso il dipendente dovrà fornire all’Ateneo un indirizzo alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte dell’Ateneo stesso.
4. Il contenuto di tutte le caselle postali viene cancellato dopo dodici mesi dalla revoca delle caselle stesse.

Art. 8 - Trattamento dei dati della casella di posta in assenza dell’utente

1. In caso di assenze programmate o prevedibili superiori a 5 giorni lavorativi, l’utente deve predisporre l’invio automatico di un messaggio contenente i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.
2. In caso di assenze prolungate non programmate e non prevedibili superiori a 10 giorni lavorativi, il Responsabile della struttura apicale di appartenenza che, a tutela del buon andamento e dell’efficienza dell’attività istituzionale, abbia necessità di accedere ai messaggi giacenti nella casella di posta elettronica del dipendente, può chiedere all’utente di:
 - a) provvedere personalmente alla lettura dei messaggi, comunicandone il contenuto rilevante per l’attività lavorativa, e di attivare successivamente la funzionalità di invio automatico di messaggi contenenti i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura presso la quale opera il lavoratore assente;
 - b) delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e a inoltrare al Responsabile di struttura apicale quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Di tale attività deve essere informato l’utente al suo rientro in servizio.

3. Qualora, trascorso un ulteriore periodo di 2 giorni lavorativi, l'utente non rispondesse alle richieste esplicitate ai punti precedenti del presente articolo, il Responsabile di struttura apicale può chiedere al Magnifico Rettore (o persona da lui delegata) di provvedere al recupero dei dati necessari. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile.
4. Prima della cessazione di ogni tipologia di rapporto con l'Ateneo, è fatto obbligo all'utente di trasmettere al Responsabile della struttura apicale di appartenenza i messaggi di posta elettronica rilevanti per il prosieguo dell'attività istituzionale.

Art. 9 - Liste di distribuzione (mailing list)

1. Sono disponibili elenchi di indirizzi e-mail di tutto il personale dell'Ateneo suddivisi per categoria e per struttura di appartenenza.
2. I suddetti elenchi sono adibiti alla diffusione di informazioni di interesse generale e di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzarli:
 - a) Il Rettore
 - b) Il Prorettore vicario
 - c) Il Direttore Generale
3. Il Rettore può estenderne l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta. L'iscrizione alle mailing list avviene automaticamente una volta assegnata la casella di posta elettronica e l'utente non può essere rimosso da esse in quanto costituiscono strumento per la condivisione e lo scambio di informazioni istituzionali.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano in ogni caso le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della privacy, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso previste dal GARR per l'utilizzo della rete informatica.